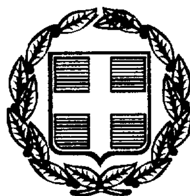


12569



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 983**

27 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/5336

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αμπελακίων Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90
5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
6. Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94, β) ν. 2190/94 και 2218/94.
7. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙ.ΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
8. Την με αριθμ. 42036/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α σχετικά με την ψήφιση των Ο.Ε.Υ. των νέων ΟΤΑ που προέκυψαν από συνένωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2539/97.
9. Την με αριθμ. 2742/97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβιβάσεως της εξουσίας υπογραφής με εντολή του στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/νσης Ν. Πειραιά πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
10. Την 54/1999 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Αμπελακίων περί ψηφίσεως του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αμπελακίων που έχει ως εξής:

Ο.Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ ΑΜΠΕΛΑΚΙΩΝ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου (αυτοτελές)
2. Δ/νση Διοικ. και Οικ. Υπηρεσιών
3. Νομική Υπηρεσία
4. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Αυτοτελές Τμήμα Καθ/τας και Κήπων

Άρθρο 2

Α. Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου περιλαμβάνει:

1. Το Γραφείο Τύπου και δημοσίων σχέσεων
2. Το Γραφείο Ειδικών συμβούλων και συνεργατών
3. Το Γραφείο Αντιδημάρχου
4. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
5. Το Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Τοπικής Ανάπτυξης
6. Το Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Τμήμα Διοικητικό

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Μ. Αρρένων, Πολ. Γάμων
3. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη
4. Γραφείου Πρωτοκόλλου - Διοίκησης - Αρχείου
5. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και Άθλησης
6. Γραφείο Δημοτ. Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής
7. Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης & Μισθοδοσίας

β. Τμήμα Οικονομικό

1. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών & Προϋπολογισμού
2. Γραφείο Εσόδων, Φορολογίας, Ανταποδοτικών Τελών & Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
3. Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης
4. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
5. Γραφείο Νεκροταφείου

Γ. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Οδοποιίας
2. Γραφείο Αρχιτεκτονικό & Οικοδομικών Έργων
3. Γραφείο Αποχέτευσης & Βεβαίωσης Δαπανών
4. Γραφείο Σχεδίου Πόλης, Τοπογραφήσεων & Κτηματολογίου
5. Γραφείο Έργων & Σχολικών Κτιρίων
6. Γραφείο Συνεργείων
7. Γραφείο Ύδρευσης

Δ. Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος

1. Γραφείο Καθαριότητας
2. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό
4. Γραφείο Αξιοποίησης Αρχαιολογικών Χώρων

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως παρακάτω :

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Α. 1 θέση Ειδικού Συνεργάτη
Β. 1 θέση Νομικού Συμβούλου (με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου με σχέση εντολής)
2. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ
Α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Β) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Κατηγορία ΤΕ
Α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικ. - Λογιστ.
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
1 θέση με βαθμό Δ -Α
Γ) Κλάδος ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Κατηγορία ΔΕ
Α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
6 θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Εκ των οποίων η 1 θέση είναι προσωρινή προσωποπαγής και εντάσσεται στις διατάξεις του Ν.2539/97, άρθρο 18.
Β) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτή Εσόδων - Εξόδων
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Γ) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Δ) Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Η οποία είναι προσωρινή προσωποπαγής και εντάσσεται στις διατάξεις του Ν.2539/97, άρθρο 18.
Κατηγορία ΥΕ
Α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων θυρωρών
1 θέση με βαθμό Ε - Β
Β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών
1 θέση με βαθμό Ε - Β
Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ
Α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Β. Κλάδος ΠΕ3 Χωροτακτών - Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Γ. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Κατηγορία ΤΕ
Α. Κλάδος ΤΕ3 Πτυχιούχων Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Β. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Η οποία είναι προσωρινή προσωποπαγής και εμπίπτει στις διατάξεις του Ν.2539/97, άρθρο 18.
Κατηγορία ΔΕ
Α. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Γ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
2 θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Εκ των οποίων η 1 είναι προσωρινή προσωποπαγής και εμπίπτει στις διατάξεις του Ν.2539/97, άρθρο 18.
Δ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Σαρώθρου
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Ε. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
7 θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Εκ των οποίων οι 4 θέσεις είναι προσωρινές προσωποπαγείς και εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.2539/97, άρθρο 18.
ΣΤ. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών - Υδραυλικών
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Θέσεις Τεχν. Υγειονομικού Προσωπικού
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Α. Κλάδος ΥΕ 16 Εργ. Καθαριότητας
12 Θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Εκ των οποίων οι 2 είναι προσωρινές προσωποπαγείς και εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.2539/97, άρθρο 18.
Β. Κλάδος ΥΕ 16 Γεν.Καθηκόντων
1 Θέση με βαθμό Ε-Β
Η οποία είναι προσωρινή προσωποπαγής και εμπίπτει στις διατάξεις του Ν.2539/97, άρθρο 18.
Γ. Κλάδος ΥΕ 16 Καθαριστριών
3 Θέσεις με βαθμούς Ε - Β
Δ. Κλάδος ΥΕ16 Εργ. Κήπων
2 Θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Ε. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών - Φυλάκων
3 Θέσεις με βαθμούς Ε-Β
ΣΤ. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Νεκροταφείου
1 Θέση με βαθμούς Ε-Β
3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1 θέση Διοικητικού
(Ν.2503/97)
1 θέση Εποπτών Καθαριότητας
(Ν.2503/97)
1 θέση Οδηγών
(Ν.2503/97)
3 θέσεις Καθαριστριών Κοινοτικού Καταστήματος
(Ν.2130/93, Ν.2503/97)
6 θέσεις Εργατών Καθαριότητας
(Ν.2130/93, Ν.2503/97)
1 θέση Εργάτη Νεκροταφείου
(Ν.2503/97)
6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
4 θέσεις Διοικητικού
1 θέση Βοηθού Ηλεκτρολόγου
3 θέσεις Οδηγών
1 θέση Τεχνικών Υδραυλικών
6 θέσεις Εργατών Καθαριότητας
1 θέση Καθαριστριών
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προ-

βλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/91 όπως ισχύουν σήμερα.

2. Για πρόσωπα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 4ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Α) Ως Προϊστάμενοι στο αυτοτελές γραφείο Δημάρχου, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικ., ΤΕ17 Διοικ. - Λογ., ΔΕ1 Διοικ.

Β) Ως Προϊστάμενοι στην Δ/νση Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικ., ΤΕ17 Διοικ. - Λογ. Και ΔΕ1 Διοικ.

Γ) Ως Προϊστάμενοι στο αυτοτελές τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων, ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ., Πε4 Αρχιτ., ΤΕ3 Πτυχ. Μηχ., ΤΕ4 Τεχν.-Μηχανολόγων & Ηλεκτρολόγων - Μηχαν.

Δ) Ως προϊστάμενοι στο αυτοτελές τμήμα Περιβάλλοντος επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ! Διοικ., ΔΕ2 Εποπτών.

Ο Δ/της Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών

- Προϊστανται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του
- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της Δ/σής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- Ενημερώνει για την εισερχόμενη αλληλογραφία που α φορά την Δ/νση που προϊστανται χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίδει οδηγίες στους προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται σε διάφορες υπηρεσίες.
- Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του, τα οποία υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή (όταν απαιτείται) στο Δήμαρχο ή στο νόμιμο αναπληρωτή του.
- Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού της Δ/νσής του καθώς και κάθε σχετική εντολή που α φορά προμήθεια ή πληρωμή και γίνεται έτσι διαχειριστής των πιστώσεων που αφορούν την Δ/νσή του.
- Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δήμαρχο υπογράφοντας σχετικές εισηγήσεις.
- Δέχεται τους πολίτες, δίδει σ' αυτούς πληροφορίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και πρέπει να βρίσκεται στην θέση του την ώρα της υποδοχής του κοινού και του Δήμου.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

- Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστανται.
- Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματος τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη, νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεσή τους.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματός τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.
- Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των επ' αυτών υπαλλήλων. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό Πρωτόκολλο του δήμου και την διανέμουν στα οικεία γραφεία.
- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.
- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.
- Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προϊστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.
- Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι :

Α) Φάκελοι εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Β) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και παραλαβής.

Γ) Βιβλίο παραλαβής υλικού έργων και αποθήκης.

Δ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Υπουργών, Νομάρχη, Δ/νση Περιφέρειας κ.λ.π. μετά εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

Ε) Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Λοιπού προσωπικού

- Οι υπάλληλοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, με επιμέλεια και προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τις νόμιμες εγκυκλίους κ.τ.λ.
- Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων αλληλογραφίας κ.λ.π. μονογράφουν αυτές και είναι υπεύθυνοι για τα ην ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ' αυτό.

Άρθρο 5ο

Διαβάθμιση θέσεων μονίμου προσωπικού.

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, & ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ(εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό, έως οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό (άρθ. 34 του Ν. 2190/94)

Άρθρο 6ο

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/87, 22/90 και για το προσωπικό της Δημοτ. Αστυνομίας.

Το Αυτοτελές γραφείο του Δημάρχου περιλαμβάνει :

Α) Το γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

- Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο σε θέματα τακτικής.
- Συντάσσει τα δελτία τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους ημερήσιου και περιοδικού τύπου, τοπικού και πανελληνίου για την

δημοσίευση των δελτίων τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου για τοπικά θέματα.

• Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και τους ΟΤΑ που δημοσιεύονται στον τύπο.

• Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που α φορούν τον Δήμο.

• Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα αυτά τηρώντας το σχετικό αρχείο.

• Επιμελείται τις εκδόσεις ενημερωτικού εντύπου του Δήμου.

• Τηρεί πίνακα εθνικών, τοπικών και άλλων εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο.

• Φροντίζει για την οργάνωση δεξιώσεων, εορτών, επισήμων τελετών και εν γένει καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, φωταγώγηση, διανομή προσκλήσεων).

• Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το σωματείο των εργαζομένων με σκοπό την σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

• Τηρεί φωτογραφικό υλικό (βιντεοκασέτες) ταινίες που αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου.

• Επικοινωνεί με Δημοτικούς άρχοντες και επιμελείται για κάθε ενέργεια επικοινωνία, μετάβαση και συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια, αρμοδιότητες που προβλέπουν οι σχετικοί νόμοι, εγκύκλιοι και αποφάσεις.

Β) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

• Ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που έχει ορισθεί.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από Νόμους, Διατάγματα και αναφέρονται στον Τομέα εξειδίκευσής του.

• Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, Δημοτ. Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή στα οποία και παρίσταται.

• Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

Γ) Γραφείο Αντιδημάρχων

• Ασκούν τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του, εάν απουσιάζουν τις αρμοδιότητες αυτές ασκεί ο Δήμαρχος.

• Τηρούνται βιβλία εισερχομένων - εξερχομένων.

• Δέχονται το κοινό και συνεργάζονται στενά με τους υπηρεσιακούς παράγοντες.

• Διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει

Δ) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

• Ενεργεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

• Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

• Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τους Δήμους για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

Ε) Γραφείο Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Τοπικής Ανάπτυξης.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους, μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (χρηματοδοτήσεις, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α. προγράμματα Ε.Ε., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α.)

• Φροντίδα για συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που θα βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες κ.λ.π.)

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα διαδικασιών στρατηγικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου για (Τεχνικά, Οικονομικά, Κοινωνικά ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους Προϊσταμένους, Ειδικούς Συνεργάτες και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς αιρετά όργανα.

• Συνεργασία με διάφορες υπηρεσίες (Ν.Α. - Τ.Ε.Α.Κ. - Περιφέρεια) καθώς και με φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κειμένων διατάξεων που ισχύουν και αφορούν :

• Την Εφαρμογή διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία (Αστ. Διατάξεις 6/1996 ΦΕΚ 108 Β΄ και 3/1996 ΦΕΚ 15 Β΄, Άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1Β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. ΦΕΚ 343Β΄)

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (α.ν. 2520/1940 ΦΕΚ 273 Α΄ Ν.2323/1995 ΦΕΚ 145 Α΄, Π.Δ.180/1979 ΦΕΚ Α΄ όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις).

• Τον έλεγχο στάθμευσης αυτοκινήτων (άρθρο 34 Ν.2094/1992 Κ.Ο.Κ. ΦΕΚ 182 Α΄).

• Τον έλεγχο σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 Ν.2094/1992 ΦΕΚ 182 Α΄).

• Την ρύθμιση κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων (άρθρο 3 Ν.2094/1992 Φ.Ε.Κ. 182 Α΄).

• Τον έλεγχο εκπομπών ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα (άρθρο 15 παρ. 1 Ν.2094/1992 ΦΕΚ 182 Α΄).

• Τον έλεγχο τήρησης υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (Ν.2094/1992 ΦΕΚ 182 Α΄).

• Την εφαρμογή Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές (Ν.1577/1985 ΦΕΚ 210Α΄, Ν,651/1977 Φ.Ε.Κ. 207 Α΄, Ν.651/1977 ΦΕΚ 207 Α΄. Ν.1647/1986 ΦΕΚ 141 Α΄ και π.δ. της 13-4-1929 ΦΕΚ 153 Α΄)

• Την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (άρθρο 116 Π.Δ. 1073/1981 ΦΕΚ 260 Α')

• Τον έλεγχο του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων (άρθρο 23, 24 και 46 Ν.2224/1994 Φ.Ε.Κ. 112 Α', άρθρο 8 Ν.2207/1994 Φ.Ε.Κ. 65 Α' άρθρο 14 παρ. 2 Ν. 2194/1994 Φ.Ε.Κ. 34 Α' και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994 ΦΕΚ 724 Β, όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19κθ/1995 ΦΕΚ 1055 Β').

• Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου στην άσκηση των καθηκόντων τους, όποτε ζητηθεί.

• Οι διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν για τους Δημοτικούς Υπαλλήλους (προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις, εφαρμόζονται για το προσωπικό της υπηρεσίας αυτής).

• Οι παραπάνω αρμοδιότητες θα ασκούνται από την Δημοτική αστυνομία μόλις εκδοθεί το Π.Δ. που προβλέπεται απ' την παρ. 8 του άρθ. 11 του Ν. 2503/97.

Δ/νση Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α) Διοικητικό Τμήμα

• Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς - μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

• Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων,. εγκυκλίων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό.

• Τηρεί το μητρώο και τους φακέλους τακτικού - μονίμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

• Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Ο.Ε.Υ.

• Προσυπογράφει κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά του πιο πάνω προσωπικού που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

• Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με το ΤΑΔΚΥ καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

• Εισηγείται τη μετακίνηση του προσωπικού για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

• Εκδίδει τις αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, μετακίνηση, πειθ. κυρώσεις υπαλλήλων κ.λ.π.

• Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή των ΦΕΚ στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκεντρώνει κάθε νομολογία και έγγραφα που αφορούν το μόνιμο προσωπικό.

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει για το μόνιμο και το αορ. χρόνου προσωπικό.

• Εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης επιδομάτων, αναγγελιών, καταγγελιών, συμβάσεων κ.λ.π., εκδίδει διαπιστωτικές πράξεις (απολύσεις, προσλήψεις κ.λ.π.).

• Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας ΙΔ αορίστου χρόνου, ενημερώνει το μητρώο των εργαζομένων.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που σχετίζεται με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάστασή τους.

Β) Γραφείο Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Μητρώου Αρρένων, Πολ. Γάμων

• Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή του ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές (Γάμοι, Γεννήσεις, Θάνατοι) με ταυτόχρονη καταχώρηση στις καρτέλες, εφαρμόζοντας την σχετική Νομοθεσία που ισχύει για το Δημοτολόγιο.

• Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στον Νομάρχη, καθώς και για την γνωστοποίηση αυτών όπου απαιτείται.

• Τηρεί οικογενειακούς φακέλους, όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο με αντίστοιχες ευρετηριακές καρτέλες τις οποίες σε περίπτωση μεταβολών ενημερώνει χωρίς αμέλεια.

• Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά ιθαγένειας, ταυτοτήτων καθώς και οικογενειακής κατάστασης.

• Ενεργεί την αλληλογραφία που αναφέρεται σε θέματα Δημοτολογίου.

• Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εγγραφής των πολιτών στους εκλογικούς καταλόγους και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης του Δήμου.

• Μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου Μ. Αρρένων και την βιβλιοδέτησή του, τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλεια της Ελληνικής Ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων κυρίως ονομάτων, πατρωνύμων, μητρονύμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π. Ληξιαρχικά στοιχεία τις μεταγραφές στις συντάξεις στρατολ. πινάκων κ.λ.π.

• Εκδίδει πιστοποιητικό από το Μ. Αρρένων.

• Αρχειοθετεί και βιβλιοδετεί διάφορα έγγραφα και μεταβολές στα ετήσια Μ. Αρρένων.

• Κοινοποιεί προς τα σχολεία (Γυμνάσια, Λύκεια, Τεχν. Σχολές) προσκλήσεις προς ανάγνωση στρατευσίμων για παρουσίαση στα ΣΕΟ.

• Τηρεί ληξιαρχικά βιβλία (Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων και Εκθέσεων) και να καταχωρεί σε αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

• Τηρεί βοηθητικά βιβλία (Ευρετήριο Διαχείριση Οικογενειακών βιβλιαρίων, φακέλους ή υποφακέλους των Ληξιαρχικών γεγονότων που δηλώνονται με δικαστικές αποφάσεις και εκθέσεις επιθεωρήσεως ληξιαρχείου.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από το Ληξιαρχικό Βιβλίο καθώς και από το Αρχείο.

• Καταχωρεί στο Ληξιαρχικό Βιβλίο κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, απόφαση Νομάρχη και εντολή εισαγγελικής αρχής.

• Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή που απαιτείται με απόσπασμα Ληξιαρχ. Πρ. Γεννήσεων για την σύνταξη του ετησίου Μ.Α.

• Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στατιστικά στοιχεία.

• Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

• Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Ληξ. Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα έναντι της εισαγγελικής αρχής η οποία είναι αρμόδια για τα ον έλεγχο.

• Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για την έκδοση αδει-

ών Πολ. Γάμων, επιμελείται της νόμιμης διαδικασίας τελέσεων αυτών.

• Καταχωρεί την πράξη τέλεσης σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο ληξιαρχείο.

• Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολ. Γάμων.

Γ) Γραφείο εξυπηρέτησης του Πολίτη

• Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

• Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

• Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Δ/νσεις - Τμήματα - Γραφεία) του Δήμου.

• Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για τις αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στην λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή την διαδικασία.

• Υποχρεούται να εφοδιάζετε με έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα κ.λ.π. και για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενό τους.

Δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείο

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία την πρωτοκολλεί, την συσχετίζει για διεκπεραίωση στις αρμόδιες υπηρεσίες, εν συνεχεία παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία από τις υπηρεσίες του Δήμου και την διεκπεραιώνει άμεσα.

• Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις εγγράφων.

• Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους των εγγράφων που πρωτοκολλούνται.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

• Τηρεί βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο, νομαρχία, κλπ υπηρεσίες στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία.

Ζ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

• Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κ.λ.π.) ενημερώνοντας, έγκαιρα το προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά με την επανεισαγωγή των για λήψη αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τηρεί όλα τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του δημοτικού Συμβουλίου στους πίνακες ανακοινώσεων του δήμου, στα δημοσιότερα μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

• Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

• Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα της Δημ. Επιτροπής.

• Συντάσσει τα πρακτικά της Δημ. Επιτροπής, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το Νόμο και επιμελείται της πληρότητας, των φακέλων των θεμάτων με τις απαραίτητες εισηγήσεις ενημερώνοντας έγκαιρα τον Δήμαρχο για τυχόν ελλείψεις στοιχείων.

• Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημ. Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

Η) Γραφείο Μισθοδοσίας - Μηχανογράφησης & Μηχανοργάνωσης

• Σκοπό έχει την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις, μελέτες κ.λ.π.

• Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών εγγράφων.

• Παρακολουθεί την όλη πορεία των Τεχνικών Έργων, δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται αξιολογώντας τα διάφορα στατιστικά στοιχεί αυτών.

• Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν την Μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου ή αορίστου χρόνου, που δίδονται από τα γραφεία τακτικού και εκτάκτου προσωπικού.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου ή αορίστου, σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

• Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

• Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

• Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή τους στην εφορία.

• Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής Δημοτικών Συμβούλων για συμμετοχή των σε συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ι) Γραφείο Παιδείας, Αθλητισμού, Κοινωνικής Μέριμνας και Πολιτισμού

• Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υπο-

βάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικά - πολιτιστικού περιεχομένου για την Νεολαία.

• Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για την Νεολαία.

• Επεξεργάζεται προτάσεις εσωτερικών και διεθνών ανταλλαγών.

• Μεριμνά για την συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης του Δήμου.

• Ασχολείται με τις πιστώσεις λειτουργικών δαπανών όλων των σχολικών κτιρίων.

• Δημιουργία αρχειακού φακέλου για κάθε σχολείο και συγκρότημα και για τα έγγραφα και προϋπολογιστικά των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο.

• Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων, παροχή κάθε βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

• Προτρέπει νέους στη μόρφωση, προετοιμάζει εκδηλώσεις επιμορφωτικές, ψυχαγωγικές κλπ

• Πληροφορεί και παραπέμπει στις κεντρικές υπηρεσίες Κοιν. Προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εισερχομένων - εξερχομένων. Συνεργάζεται με υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των Δημοτών μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών εκ μέρους του κράτους και του Δήμου.

• Φροντίζει για την δημοσιοποίηση των ενεργειών του και την ενημέρωση των Δημοτών.

• Αξιοποιεί και προσαρμόζει διαδημοτικές ή διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις ανάγκες του Δήμου.

• Οργανώνει προγράμματα Κοιν. Παρέμβασης και παιδαγωγικού χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

• Επεξεργάζεται και εισηγείται προς την Δημοτική Αρχή προτάσεις για την πολιτιστική ανάπτυξη στο Δήμο.

• Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιες φορείς για θέματα πολιτισμού.

• Προωθεί την ίδρυση και παρακολουθεί τη λειτουργία θεάτρων, πινακοθηκών, κινηματογράφων.

• Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις που συμβάλουν στην πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

• Συνεργασία με φορείς της πόλης.

• Ασχολείται με τα προβλήματα που έχουν σχέση με τις τρεις βαθμίδες της εκπαίδευσης.

• Μεριμνά για την συγκρότηση και σύγκληση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και την υλοποίηση των αποφάσεων αυτής.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εξύψωση του αθλητισμού.

• Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

• Συστήνει Δημοτική Αθλητική Επιτροπή.

• Προτρέπει τους νέους στην άθληση.

• Προγραμματίζει και υλοποιεί αθλητικές εκδηλώσεις γενικότερου ενδιαφέροντος.

Β. Τμήμα Οικονομικό

Α. Γραφείο Λογιστηρίου - εκκαθάρισης δαπανών και Προϋπολογισμού

• Επιμελείται για την εκκαθάριση των εντολών και εξόδων του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού ή Κοινοτικού Κώδικα και των διαταγμάτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση του Δήμου.

• Επιμελείται τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και εν γένει όλων των παραστατικών στοιχείων, κάθε δαπάνης, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, τον έλεγχο της νομιμότητας των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης που φέρνουν οι υπηρεσίες για τα επιτελούμενα έργα, εργασίες, και προμήθειες που γίνονται από τον Δήμο και γράφεται σ' αυτές ο ανάλογος κωδικός αριθμός του προϋπολογισμού καθώς και των εγγράφων εντολής του αρμοδίου οργάνου για κάθε προμήθεια.

• Συντάσσει τα χρηματικά εντάλματα.

• Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία (ημερολόγιο, καθολικό) και καταχωρεί σ' αυτά αμέσως την έκδοση του εντάλματος προπληρωμής.

• Επιμελείται την έκδοση προϋπολογιστικών αποφάσεων για τυχόν παρουσιαζόμενα ελλείμματα και από άλλες αιτίες που προέρχονται από απώλειες και βλάβες υλικών του Δήμου.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας που α φορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

• Εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση ή έγκριση αυτών.

• Η παρακολούθηση συγκέντρωσης και λογιστικής απεικόνισης στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού με τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

• Τήρηση ειδικού αρχείου προ1"υπολογισμού με τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

Β) Γραφείο Εσόδων, Φορολογίας, ανταποδοτικών τελών και καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, κατάργηση, αύξηση ή μείωση των Δημοτικών Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων.

• Βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και στέλνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και καταστάσεις στο Ταμείο.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνει για τις μεταβολές της νομοθεσίας για την δημοτική φορολογία.

• Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών, συνιστά τις κατά νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

• Επιμελείται τις εκμισθώσεις και εκποιήσεις της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Χορηγεί άδειες για άσκηση διαφήμισης και υπαιθρίου εμπορίου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και γενικά κάθε ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τους νόμους και τους σχετικούς κανονισμούς.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές των τ.μ. και τους ελέγχους της υπηρεσίας ή τις αποφάσεις των φορολογικών επιτροπών και δικαστηρίων και ενημερώνει τους καταλόγους.

• Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων καθώς και κάθε

άλλο στοιχείο που κρίνετε απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

• Χορηγεί βεβαιώσεις προς την ΔΕΗ, ύστερα από δήλωση των υποχρέων για χρέωση τελών καθαριότητας και ΤΑΠ, παρακολουθεί τις αποδόσεις του συνεισπραττομένου εσόδου του τέλους από την ΔΕΗ. Φροντίζει για την βεβαίωση σύμφωνα με το νόμο των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση πλατειών, πεζοδρομίων, διαφημίσεων, αποχετεύσεις κ.λ.π.)

• Εκτός από τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού τη σύσταση και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων και κοινοποίηση αυτών στους υποχρέους και αποστολή τους στον ταμία, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις των νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

• Φροντίζει για την βεβαίωση των άμεσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

• Παρακολουθεί τις δηλώσεςι ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις στέλνει στη ΔΕΗ για είσπραξη του τέλους.

• Βεβαιώνει το παραπάνω τέλος σε χρηματικούς καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα και εκδίδει βεβαιώσεις.

• Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων και παρακολουθεί την πορεία ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

• Φροντίζει για την έκδοση αδείας χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινοχρήστων χώρων, επιμελείται των διαφημίσεων και εισηγείται σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις την ενέργεια των νομίμων.

• Επιμελείται την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης ακινήτων.

• Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτ. ακινήτων και διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία επίσης παρακολουθεί την είσπραξη των μισθωμάτων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για σύσταση επίλυσης φορολογικών διαφορών.

• Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδος διαφήμισης των σχετικών αδειών διαφήμισης.

• Επιμελείται τις βεβαιώσεις του τέλους 5% ή 2% επί των ακαθαρίστων κερδών διασκέδασης κ.λ.π.

• Παραλαβή δηλώσεων των φορολογουμένων που υπόκεινται στα τέλη του 5% ή 2%. Έλεγχος από την Δ.Ο.Υ. των ακαθαρίστων εσόδων των επαγγελματιών.

• Είσπραξη των κρατικών επιχορηγήσεων και προσκυρώσεις αναγκαστικών προσκυρώσεων και προσκυρώσεις εισφορών σε χρήμα και μετατροπής της σε χρήμα σύμφωνα το νέο σχέδιο.

• Φροντίζει για την βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση παραβάσεις ΚΟΚ.

• Ασχολείται με την διεκπεραίωση των κλήσεων.

• Παρακολουθεί και ταξινομεί σύμφωνα με το νόμο τα παράβολα και με ειδικές καταστάσεις τα στέλνει αρμοδίως για απόδοση χρημάτων.

• Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την βεβαίωση του προστίμου στο ταμείο.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά.

• Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στη Δ/ση Τεχ. Υπηρ. Κατόπιν στην Δ/νση Υγιεινής για έγκριση και σε συνέχεια εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

• Αλληλογραφεί με τους αρμόδιους φορείς που εμπλέκονται στην διαδικασίας της έκδοσης και ανανέωσης της άδειας.

• Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανανέωση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν, όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

• Διενεργεί προληπτικό και καταστατικό έλεγχο των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων.

Γ) Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης

• Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, κατόπιν των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές κ.λ.π.) έως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

• Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

• Τηρεί πίνακα για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών .

• Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο, σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παραδ. βιβλίων κατά είδος.

• Εισηγείται τη διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών και υποβάλλει τις διακυρήξεις στο Τμήμα Δημαρχ. Επιτροπής.

• Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, σε συνεννόηση με την Νομική Υπηρεσία, παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων, παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

• Διενεργεί την διαδικασία ανάθεσης και προμήθειας έργου στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

• Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, τη διαχείρησή της γραφικής ύλης των υπηρεσιών σ' αυτές. (εντύπων, γραφικής ύλης κ.λ.π.)

• Μεριμνά για τη σωστή αποθήκευση των υλικών, για τη φύλαξη τους, τη συντήρησή τους, έως ότου διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστα σία τους .

• Συντάσσει την απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του δήμου, ετησίως.

Δ) Γραφείο Περιουσίας και Κτηματολογίου

Τηρεί το Κτηματολόγιο του Δήμου.

Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε Υπηρεσία.

Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους ακίνητης και κινητής περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του δήμου φακέλλους που περιλαμβάνει όλα εκείνα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση από το Δήμο των δικαιωμάτων σε κυριότητα, νομή και κατοχή

Της περιουσίας του Δήμου .

Κατάρτιση κτηματολογίου όλων των ακινήτων του Δήμου.

Συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των ακινήτων του Δήμου.

Τήρηση ιδιαιτέρων φακέλλων για αγορές ακινήτων.

Τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων του Δήμου και η μέριμνα για την ολοκλήρωση αυτής.

Ευθύνη για την διαχείρηση και περιουσία της Δημοτικής Περιουσίας.

Ε) Γραφείο Νεκροταφείου

Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του Νεκροταφείου.

Τηρεί τις διατάξεις του κανονισμού.

Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων στο χώρο Νεκροταφείου.

Επιμελείται για την καθαριότητα του χώρου.

Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του Νεκροταφείου.

Προβαίνει στη σύνταξη και αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που καθυστερούν.

Τηρεί αριθμημένες καρτέλλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για ταφή και φύλαξη των οστών.

Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του Νεκροταφείου.

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Γραφείο Οδοποιίας

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση έργου που αφορούν την συντήρηση οδών ή λοιπών τεχν. Έργων.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή και συντήρηση οδών,πεζοδρομίων κ.λ.π.

Τηρεί αρχείο υψομετρικού δικτύου σε συνεργασία με την τοπογραφική υπηρεσία,φροντίζει για την συμπλήρωσή του και χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου για την έκδοση οικ. Αδειών.

Β) Γραφείο Αρχιτεκτονικό και οικοδ. Έργων.

Μεριμνά για την ονομασία των οδών και πλατειών καθώς και για την αρίθμηση των οικοδομών ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς.

Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών από οργανισμούς κοινωφελείς ή τρίτους που αφορούν το οδόστρωμα οδών ή πεζοδρομίων.

Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών από τους υπεύθυνους οργανισμούς ή τρίτους.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για αρχιτεκτονικά - εξωραιστικά και καλλιτεχνικά έργα και τις μελέτες διαμόφωσης κοινοχρήστων χώρων.

Καταρτίζει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για όλα τα οικοδομικά έργα αρμοδιότητας του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες που αφορούν αναπλάσεις, παιδικές χαρές, και αθλ. έργα.

Μεριμνά για την διακόσμηση της πόλης και των Δημ. Καταστημάτων και φροντίζει για την εκτέλεση των σχετικών έργων.

Γ) Γραφείο Αποχέτευσης και βεβαίωσης Δαπανών.

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέκτασή του και κατάσκευή του δικτύου αποχέτευσης.

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλέψη των έργων αποχέτευσης.

Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζοντας και το βάθος ροής του αγωγού.

Ενεργεί οτιδήποτε αφορά την κατασκευή των συνδέσεων.

Ενεργεί αυτοψίες όταν υπάρχει διαφωνία για την ορθότητα της καταλογιζόμενης δαπάνης.

Δ) Γραφείο Σχεδίου Πόλης και Τοπογραφήσεων.

Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν τροποποιήσεις σχεδίου πόλης και εισηγείται στο Δημ. Συμβούλιο την λήψη των σχετικών αποφάσεων.

Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων.

Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Ελέγχει τις συστάσεις που υποβάλλονται και τις επικυρώνει.

Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται κατά νόμο.

Συντάσσει σχετικές εκθέσεις.

Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων.

Τηρεί την διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελείς.

Τηρεί αρχείο ρυμοτομικών διαγραμμάτων και τροποποιήσεων.

Ε) Γραφείο Εργων Σχολ. Κτιρίων.

Μελετά και επιβλέπει όλα τα έργα που αφορούν την κατασκευή νέων Σχολ. Κτιρίων καθώς και τις εργασίες συντήρησης αυτών.

Καταγράφει καθημερινά τις διαμορφούμενες ανάγκες των σχολ. Κτιρίων, φροντίζει δε για την άμεση κάλυψη αυτών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών που αφορούν επιχορηγήσεις έργων Σχολικών Κτιρίων, φροντίζει για την έκδοση των ενταλμάτων και την προώθηση τους στον ΟΣΚ, για πληρωμή.

Επιβλέπει την όλη δραστηριότητα που αφορά τη λειτουργία και εκτέλεση Σχολ. Κτιρίων που προβλέπεται από την Νομοθεσία.

Φροντίζει για την σύσταση συνεργείων για την εκτέλεση έργων, συντηρήσεις διδακτηρίων ως και έργων αυτεπιστασίας.

ΣΤ) Γραφείο συνεργείων.

Εχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής και διάθεσης των πάσης φύσεως υλικών που χρησιμοποιούνται τόσο από το προσωπικό καθαριότητας όσο και εκείνο των κήπων.

Τηρεί βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

Φυλάσσει και διαθέτει τα διαφορα ανταλλλακτικά μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

Συνεργάζεται με το γραφείο Προμηθειών.

Ζ) Γραφείο Υδρευσης

α. Διατηρεί αρχείο - πελατολόγιο.

β. Εκδίδει λογαριασμούς.

γ. Δέχεται αιτήσεις νέων παροχών.

δ. Ελέγχει την κατανάλωση και κάνει την καταμέτρηση (υδρομετρητής).

ε. Φροντίζει για την λειτουργία των αντλιοστασίων και την συντήρηση αυτών.

στ.Ελέγχει τα δίκτυα ύδρευσης.

ζ. Διατηρεί αποθήκη υλικών, και φροντίζει για την παραλαβή και τον έλεγχο αυτών.

θ. Εχει την ευθύνη επέκτασης του δικτύου και φροντίζει για την σύνδεση των νέων πελατών.

Ε. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α) Γραφείο Κήπων και Περιβάλλοντος.

Φροντίζει για την διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια κήπων ή αλσυλλίων.

Προμηθεύει για φύτευση δένδρα, φυτά και θάμνους από το εμπόριο.

Συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στα σχολεία.

Ανάπτυξη πρασίνου στις πλατείες, πεζόδρομους, νησίδες κ.λ.π.

Προμήθεια φυτοφαρμάκων, εργαλείων, μηχανημάτων, υλικών, και αρδευτικών εξαρτημάτων.

Καθαριότητα και αποκομιδή των κλαδιών ή χόρτων από πάρκα, πλατείες, νησίδες.

Προστασία των δέντρων από παράσιτα ή ασθένειες.

Επιμελείται σε συνεννόηση με τα αρμόδια όργανα για την μόλυνση της ατμόσφαιρας.

Εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα για την επιτυχία αυτών.

Συντάσσει περιβαλλοντικές μελέτες και αναθέτει την σύνταξη ανάλογων μελετών σε όργανα εκτός Δήμου.

Ελέγχει την ηχορύπανση.

Β) Γραφείο Καθαριότητας

Ελέγχει και παρακολουθεί την αποκομιδή των απορριμμάτων.

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, λαικές αγορές, κατα στήματα.

Φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης, ων κοινοχρήστων χώρων,πλατειών, πάρκων, παιδικών χαρών, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και μετά μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

Φροντίδα για την απορρύπανση της πόλης από πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, παραμένουν δε στους χώρους μετά την λήξη της διάρκειας προβολής τους.

Οργανώνει την περισυλλογή των απορριμμάτων κατά τομείς.

Γ) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Ελέγχει και συντονίζει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Εκδίδει δελτίο κίνησης οχημάτων και ελέγχει την εφαρμογή του.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων σε καύσιμα, για την διαρκή συντήρηση αυτών.

Φροντίζει για τις επισκευές των.

Δ) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό.

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους

για προμήθειες και έργα ηλεκτρολογικά σε συννενόηση με το γραφείο προμηθειών.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά συνεργεία του Δήμου και φροντίζει

για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημ. Φωτισμού της Πόλης, των Δημ. Καταστημάτων κτλ

Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου φωτισμού και λοιπών ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.

Συντάσσει κάθε είδος μηχανολ. Μελέτης και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα μηχανολ. Φύσης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή μηχανολ. Εγκαταστάσεων.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα μηχανολογικά συνεργεία του Δήμου.

Ε) Γραφείο Αξιοποίησης Αρχαιολογικών χώρων.

Τήρηση αρχείου υπαρχόντων κτιρίων, σύσταση σχετικών μελετών αποκατάστασης και αξιοποίησης των.

Εισήγηση για τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους του Δήμου.

Τηρεί αρχείο μνημείο και κάνει όλες εκείνες τις ενέργειες, τόσο για την διατήρηση όσο και για την αξιοποίηση των αρχαίων χώρων της περιοχής.

Ενέργειες αποκατάστασης και ανάπλασης αρχαιολογικών κτιρίων.

Εκτέλεση εργασιών για την διάσωση και προστασία αρχαιολογικών κτιρίων.

Άρθρο 13ο

Η κατανομή του Προσωπικού στην Διεύθυνση και τα τμήματα γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Οι Διευθύνσεις του Δήμου δύνανται να τηρούν ιδιαίτερα πρωτόκολλα, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Για όλα τα θέματα που αφορούν τον τρόπο άσκησης λειτουργίας των καθηκόντων των

Υπαλλήλων της Δ/νσης, αρμόδιος είναι ο Διευθυντής.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρεις, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο, καθορίζονται με εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επιμέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημ. Συμβούλιο.

Άρθρο 14ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αμπελακίων, η οποία βεβαιώνουμε ότι μπορεί να καλυφθεί από τους Κ.Α. 05/111/1, 15/111/1, 20/111/1, 40/111/1, 45/111/1, 55/111/1, 05/112/1, 15/112/1, 20/112/1, 40/112/1 και στους οποίους έχουν προβλεφθεί ανάλογες πιστώσεις ύψους 160.000.000 δρχ.. Η δαπάνη που προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου είναι ύψους 5.000.000 δρχ. για τον καθένα Κ.Α. από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Άρθρο 15ο

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από της δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 19 Απριλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΚΕΛΑΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)